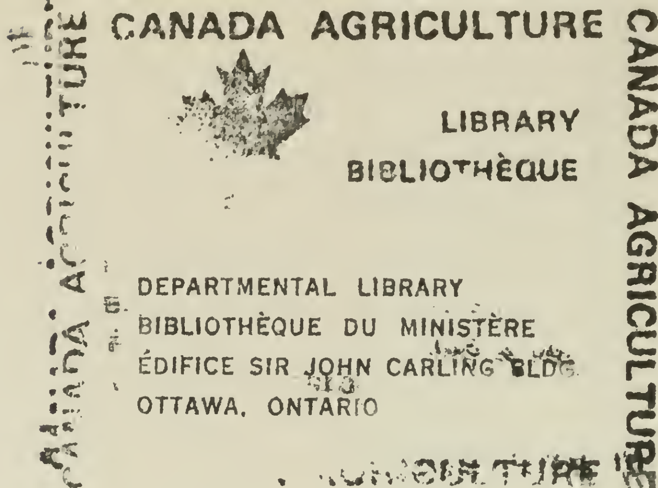
PUBLICATION 1603
RÉVISION 1978

GUIDE TYPOGRAPHIQUE



Agriculture
Canada



La présente publication, guide des abréviations, des symboles métriques et typographiques, a été rédigée par les Services de l'information.

AIDE-MÉMOIRE DU RÉDACTEUR

Les publications du ministère de l'Agriculture relèvent des Services de l'information. Pour toutes publications veuillez communiquer avec le Chef des publications.

Notre équipe de spécialistes est à votre disposition: elle vous aidera à planifier votre projet compte tenu de vos objectifs. Elle vous conseillera quant aux normes typographiques, vous établira un devis, vous proposera différentes présentations possibles, vous guidera pour la mise en page des illustrations et s'occupera même de la diffusion.

Le personnel de la Direction de la recherche du Ministère bénéficient de la collaboration d'une équipe de rédacteurs spécialisés. Si vous relevez de cette Direction, veuillez communiquer avec le Directeur du Service des programmes de recherche avant de vous mettre à la tâche.

Si le travail que vous souhaitez publier est de nature économique, vous voudrez bien communiquer avec le chef des Services spéciaux, qui relève des Services de l'information. Ces deux groupes de spécialistes travaillent en étroite collaboration avec la Section des publications.

Si vous souhaitez publier un article dans l'un des périodiques du Ministère (Canada Agriculture, Canadex et Le Briquet), veuillez communiquer avec le chef des Services de périodiques, Services de l'information.

MARCHE À SUIVRE

Remettez tous les manuscrits des textes à publier au Chef des publications des Services de l'information (sauf les documents ayant trait à la recherche ou à l'économie qu'il faut transmettre aux groupes spécialisés susmentionnés). Joignez à votre demande un formulaire A4 dûment rempli (coûts, code financier) visé par les personnes autorisées ainsi qu'une note explicative. Veuillez à bien indiquer, dans cette note, tous les renseignements nécessaire tels que le nombre d'exemplaires requis, le mode de diffusion, les délais et toute autre exigence particulière.

Si le document doit passer par le service de la composition, assurez-vous de remettre un manuscrit très propre, dactylographié à *double interligne* sur papier $8^1/_2$ x 11. Tapez les tableaux et les légendes des illustrations sur des feuilles séparées et joignez-les en fin de manuscrit. N'oubliez pas de préciser, dans la marge où insérer les tableaux et illustrations. Enfin, joignez illustrations et photographies avec les numéros de renvoi dûment indiqués.

EXPRESSIONS NUMÉRIQUES

En règle générale, on écrit les nombres inférieurs à 10 en toutes lettres et tous les autres en chiffres arabes, parfois romains. Il existe toutefois un certain nombre d'exceptions à cette règle:

- Au début d'une phrase, on écrit toujours les chiffres en toutes lettres.
- Avec des unités de mesure, on emploie les chiffres arabes: 2 semaines, 5 mL, 6 m, 4 heures.
- Dans les tableaux on écrit toujours les nombres en chiffres.
- Dans une énumération, on écrira 21 moutons, 16 vaches et 2 canards.

Dans les nombres décimaux inférieurs à l'unité, il faut toujours placer un zéro devant la virgule: 0,45 et non pas .45.

Remarquons que l'anglais utilise un point là où le français met une virgule (0.45 en anglais et 0,45 en français) sauf pour les sommes d'argent que l'on écrit dans deux langues avec un point ($42.60).

Pour des raisons de commodité, on a pris l'habitude de décomposer les nombres longs en tranches de trois chiffres et de séparer chacune d'elles par un espace (1 000 000). Toutefois, on n'est pas tenu de laisser un espace dans le cas de nombres à quatre chiffres (ex.: 1200) sauf dans les colonnes de tableaux de nombres à cinq chiffres ou plus.

Pour simplifier les grands nombres, il est possible de combiner chiffres et mots: 250 mille, 9 millions, 100 milliards par exemple.

ABRÉVIATIONS

Les abréciations sont fréquentes dans les publications, notamment dans celles à caractère technique. Il y a donc lieu de les uniformiser. Voici la liste de celles qui ont été adoptées par le Service des publications du ministère de l'Agriculture.

acre	ac
agriculture	agr.
année	an
ante meridiem	A.M.
après Jésus-Christ	ap. J.-C.
avant Jésus-Christ	av. J.-C.
baril	bl
boisseau	bois.
boulevard	boul.
cent	c ou ¢
c'est-à-dire	c.-à-d.
chapitre	chap.
cheval-vapeur	ch(735 W)
chopine	chop.

degré Celsius	°C
diamètre	diam.
docteur	Dr
dollar	$
douzaine	dz
environ	env.
et autres	et al.
et cetera	etc.
exemple	ex.
figure	fig.
franco-à-bord	f.-à-b.
gallon	gal
gallon/acre	gal/ac
heure	h (ex. km/h)
horsepower	Hp (745 W)
ibidem, dans le même	ibid.
idem	id.
jour	d (symbole SI)
livre (poids)	lb
Madame	Mme
Mademoiselle	Mlle
manuscrit(s)	ms (mss)
maximum	max.
mille	mi
mille/heure	mi/h
minimum	min.
minute	min
mois	m.
Monsieur	M.
moyenne	moy.
numéro	n^{o}, N^{o}
once	oz
once liquide	oz liq.
page	p. (pp.)
par	/
par exemple	e.g.
parties par million	ppm
pied	pi
pinte	pt
poids net	PN
post meridiem	P.M.
pouce	po
pour cent	%
produit national brut	PNB

seconde	s
tours/minute	r/min (symbole SI)
verge	v
volume	vol.
watt	W

SYMBOLES MÉTRIQUES

Les symboles des unités métriques sont les mêmes, dans toutes les langues. Voici la liste des unités les plus utilisées dans le secteur agricole:

Unité		Symbole	
Capacité	litre	L	1000 mL
	millilitre	mL	0,000 L
Longueur	kilomètre	km	1000 m
	mètre	m	100 cm
	centimètre	cm	10 mm
	millimètre	mm	0,1 cm
Masse (poids)	tonne	t	1000 kg
	kilogramme	kg	1000 g
	gramme	g	0,001 kg
	milligramme	mg	0,001 g
Pression	pascal	Pa	
	kilopascal	kPa	1000 Pa
Puissance	watt	W	
	kilowatt	kW	1000 W
Surface	kilomètre carré	km^2	1 000 000 m^2
	hectare	ha	10 000 m^2
	mètre carré	m^2	1 x 1 m
	centimètre carré	cm^2	1 x 1 cm
Température	degré Celsius	°C	
Vitesse	kilomètre/heure	km/h	1000 m/h
Volume	mètre cube	m^3	1 x 1 x 1 m
	centimètre cube	cm^3	I x 1 x 1 cm

En utilisant les symboles métriques, souvenez-vous des règles suivantes:

- Les symboles s'écrivent en minuscules, sauf quand ils proviennent d'un nom propre comme W — watt. Pour éviter tout malentendu entre le chiffre 1 et le symbole du litre, utilisez L ou encore écrivez le en toutes lettres (litre).
- Les symboles s'écrivent toujours en caractères d'imprimerie, non en italique.

- Les symboles ne prennent pas la marque du pluriel, ex. 45 g et non 45 gs.
- Les symboles ne sont suivis d'un point qu'à la fin d'une phrase.
- Il est préférable d'utiliser les symboles plutôt que d'écrire le nom complet de l'unité, ex. 16 m^2 et non 16 mètres carrés. Ne *jamais* employer les symboles d'unité seuls.
- Laisser un espace entre le symbole et le chiffre, ex. 45 g et non 45g. Toutefois, lorsqu'il s'agit d'exprimer un degré de température, le français s'en tient à cette règle, ex. 32 °C alors que l'anglais accole le symbole au chiffre, ex. 32°C.
- Utiliser les décimales plutôt que les fractions, ex. 0,25 g et non $^1/_4$ g.
- Utiliser les préfixes tels que kilo, hecto et milli et les accoler à ceux des unités, ex. kg — kilogramme, km — kilomètre.

CORRECTION D'ÉPREUVES

La correction des épreuves de l'imprimeur se distingue de celle des manuscrits principalement par le fait que dans le premier cas, les modifications sont apportées sur le texte même, dans le second elles sont notées en marge. Cette distinction est importante puisque le typographe se contente de lire les annotations en marge et ne relève pas de ce fait les autres corrections.

Pour mieux pouvoir calculer les coûts d'imprimerie, on indique les corrections à apporter de couleur différente selon qu'il s'agit des erreurs de l'imprimeur (rouge) et des nôtres (vert). Chacun paie ses propres erreurs. Si les modifications à apporter au placard (comme les changements demandés par l'auteur) sont au frais du Ministère, on les indique en vert. Tout autre renseignement au profit de l'imprimeur est inscrit en bleu ou en noir.

Si pour une raison quelconque, vous devez annoter un placard dont on doit tirer un cliché, utilisez un crayon à mine bleu pâle. Cette couleur ne sortira pas sur le cliché. Néanmoins, il est préférable de photocopier la feuille et de l'annoter selon le code de couleur susmentionné.

Toutes les corrections doivent être claires et lisibles. Il faut indiquer les erreurs sur le texte même et dans la marge, en lettres moulées. Veuiller à bien orthographier et accorder les mots rajoutés. N'oubliez pas la ponctuation. Si le mot que vous désirez ajouter est en minuscules, n'utilisez pas les majuscules dans la marge.

Encerclez tout ce qui ne doit pas être imprimé (comme les précisions et les renseignements) à l'exception des symboles normalisés dont la liste suit. Aucun mot ou lettre encerclé ne sera imprimé.

Si vous n'êtes pas certain que le typographe comprendra vos correc-

tions, donnez des précisions. Outre les symboles typographiques, écrivez les corrections au long et encerclez-les.

SYMBOLES DES CORRECTIONS TYPOGRAPHIQUES

⁁	Symbole d'omission, indique dans le texte qu'il faut ajouter ou remplacer quelque chose. Il est toujours utilisé avec un autre symbole.
#	Espace, voir exemple 2.
	Symbole de suppression, voir exemples 1 et 3. Les lettres, chiffres, symboles et mots à supprimer sont biffés.
/	Symbole d'addition, indique qu'il faut ajouter un signe de ponctuation ('/), une lettre (a/) ou un mot (signe/). Voir les exemples 4, 8, 10, 14, 15, 16, 17, 18 et 19.
	Lettres ou mots à transposer, voir exemples 5 et 6.
‿	Rapprocher, voir exemple 7.
(STET)	Correction à annuler, voir exemple 9.
	Ajouter une virgule, voir exemple 10.
⊙	Ajouter un point, voir exemple 11.
≡	En majuscules, voir exemples 12 et 13.
	Ajouter une apostrophe, voir exemple 14.
:	Ajouter deux points, voir exemple 15.
;	Ajouter un point-virgule, voir exemples 16 et 17.
|=|	Ajouter un trait d'union, voir exemple 18.
|⊥|	Ajouter un tiret, voir exemple 19.
(/)	Ajouter des parenthèses, voir exemple 20.
[/]	Ajouter des crochets, procéder comme pour les parenthèses, voir exemple 20.
	Inverser la lettre, voir exemple 22.
(w.f.)	Mauvais caractère, voir exemple 23.
x	Caractère brisé, voir exemple 24.
<</>>	Ajouter des guillemets français.
	Hausser la lettre ou le chiffre, procéder comme pour les apostrophes, voir exemple 14. Ce symbole est aussi utilisé pour les renvois (^{2} L'auteur est . . . . . .).
	Abaisser la lettre ou le chiffre, procéder comme pour les virgules, voir exemple 10. Ce symbole sert pour les formules comme H_2O.
¶	Paragraphe, voir exemple 25.

À la suite du texte, voir exemple 26.

En italique, voir exemple 27.

ROM. En romain, voir exemple 28.

En caractère gras, voir exemple 29.

En petites majuscules, voir exemple 30.

Déporter vers la gauche, voir exemple 31.

Déporter vers la droite, voir exemple 32.

l.c. En minuscule, voir exemple 33.

Mettre les lettres au même niveau, voir exemple 34.

eq.# Espacement égal, voir exemple 35.

Rapprocher, voir exemple 3. Peut être utilisé sans le symbole de suppression.

AUTEUR Voir l'auteur, voir exemple 36.

// Aligner la colonne, voir exemple 37.

Pour qu'un mot abrégé soit écrit au long, encerclez-le dans le texte et écrivez "sp" dans la marge. Voir exemple 21.

Les symboles mathématiques sont encerclés dans le texte et expliqués en marge. Voir exemple 38.

Si le typographe a oublié plusieurs mots (ou davantage), placez le signe d'omission dans le texte et dans la marge écrivez "Out-see copy" et encerclez cette expression.

REMARQUE: Dans les exemples suivants, les corrections sont indiquées en rouge pour plus de clarté. Toutefois, lorsque vous corrigez les épreuves, apportez les corrections selon le code de couleur mentionné plus tôt.

MODÈLE DE CORRECTIONS TYPOGRAPHIQUES

Exemple	Annotation dans le texte	Annotation dans la marge	Signification du symbole	Texte corrigé
1	Un certain/nombre de races	ℊ	omettre la virgule	Un certain nombre de races
2	Un certainnombre de races	#/	espacer	Un certain nombre de races
3	Un ceretain nombre de races	ℊ	omettre et rapprocher	Un certain nombre de races
4	Un certoin nombre de races	a/	remplacer par la bonne lettre	Un certain nombre de races
5	Un ceritan nombre de races	tr.	inverser les lettres	Un certain nombre de races
6	Un certain de nombre races	tr.	inverser les mots	Un certain nombre de races
7	Un certain nombre de races	‿	moins d'espace	Un certain nombre de races
8	Un certain nombre races	de/	ajouter le mot manquant	Un certain nombre de races
9	Un certain nombre de races	stet	ne pas apporter la correction	Un certain nombre de races
10	En 1976 on prévoyait	,/	ajouter une virgule	En 1976, on prévoyait
11	aux États-Unis Toutefois,	⊙/	ajouter un point	aux États-Unis. Toutefois,
12	aux États-unis. Toutefois,	CAP	en majuscule	aux États-Unis. Toutefois,
13	méfiez-vous des voleurs	CAPS	en majuscules	MÉFIEZ-VOUS DES VOLEURS
14	mais comme lautre	’/	ajouter une apostrophe	mais comme l'autre
15	exemple deux variétés,	:/	ajouter deux points	exemple: deux variétés
16	en cause trouver de nouvelles	;/	ajouter un point-virgule	en cause; trouver de nouvelles
17	en cause, trouver de nouvelles	;/	remplacer par un point-virgule	en cause; trouver de nouvelles

Exemple	Annotation dans le texte	Annotation dans la marge	Signification du symbole	Texte corrigé
18	le nombre de chevaux vapeur	|=|	ajouter un trait d'union	le nombre de chevaux-vapeur
19	la plupart mais pas tous	|em|	ajouter un tiret	la plupart — mais pas tous
20	la production en 1975	(/)	mettre entre parenthèses	la production (en 1975)
21	ministère de l'Agr.	sp.	écrire au long	ministère de l'Agriculture
22	Un certaiu nombre de races	9	inverser la lettre	Un certain nombre de races
23	Un certain nombre de races	w.f.	mauvais caractère	Un certain nombre de races
24	Un certain nombre de races	×	caractère brisé	Un certain nombre de races
25	de plus en plus. Désormais	¶	paragraphe	de plus en plus. Désormais,
26	de plus en plus. Désormais	RUN ON	à la suite du texte	de plus en plus. Désormais,
27	nous sommes à votre service	ital.	en italique	nous sommes à *votre* service
28	nous sommes à *votre* service	Rom.	en romain	nous sommes à votre service
29	Ministère de l'Agriculture	b.f.	en caractère gras	**Ministère de l'Agriculture**
30	Ministère de l'Agriculture	s.c.	en petites majuscules	Ministère de l'Agriculture
31	Ministère de l'Agriculture	⊏	déporter vers la gauche	Ministère de l'Agriculture
32	Ministère de l'Agriculture	⊐	déporter vers la droite	Ministère de l'Agriculture
33	aux termes de la Politique	l.c.	en minuscule	aux termes de la politique
34	Un certain nombre de races	=	aligner les mots	Un certain nombre de races

Exemple	Annotation dans le texte	Annotation dans la marge	Signification du symbole	Texte corrigé
35	Un certain nombre de races	eq. #	espacement égal	Un certain nombre de races
36	Cet agneau pèse 500 livres	AUTEUR?	se renseigner auprès de l'auteur	
37	Cet agneau ne pèse que 50 livres. C'est peu pour son âge	||	aligner les colonnes (sert aussi pour les colonnes de chiffres)	Cet agneau ne pèse que 50 livres. C'est peu pour son âge
38	effectuez l'opération suivante: 2 x 2	signe mult.	mettre le signe de multiplication	effectuez l'opération suivante: 2 × 2